



LIVRET PROFESSIONNEL DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

Cellule du suivi de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers
DGEE- Polynésie française

2016

Sommaire

INTRODUCTION	3
I.CADRE D'EMPLOI	3
ATTRIBUTIONS DE L'AVS.....	3
CADRE REGLEMENTAIRE	3
FONCTIONNEMENT ET OBLIGATIONS DE SERVICE.....	4
ELABORATION ET TRANSMISSION DES EDT.....	4
ABSENCE DE L'ELEVE, DE L'AVS OU DE L'ENSEIGNANT	5
LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AVS	5
LA CELLULE DU SUIVI DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS.....	5
DEMANDE DE CONGE ANNUEL	6
DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE	6
VISITE MEDICALE.....	6
II.MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE	6
ACCUEIL ET AUTONOMIE	6
VIE EN CLASSE ET SOCIALISATION	6
SECURITE.....	6
AUTRES TACHES.....	7
III. LA FORMATION DES AVS.....	7
FORMATION CONTINUE	7
STAGE DES AVS	7
SUIVI PEDAGOGIQUE PAR LE CP-AVS	7
IV.ANNEXES	8
V.REFERENCES.....	8
Textes réglementaires en Polynésie française	8
Sites de référence.....	8
Livres & guides.....	9
Guides ressources d'accompagnement éducatif-EDUSCOL du ministère de l'Éducation nationale Direction générale de l'Enseignement scolaire :	9

INTRODUCTION

Le livret professionnel constitue un outil appelé à évoluer qui vous permet de disposer d'une information générale pratique concernant votre fonction afin de mieux appréhender l'environnement dans lequel vous évoluez et par là même de renforcer votre positionnement sur le terrain.

Le site *ash.polynesie.com* met à disposition des documents administratifs et un ensemble de ressources pédagogiques utiles.

Le livret professionnel associé au site ASH Polynésie assure une meilleure communication avec l'ensemble des partenaires mieux informés sur votre statut et sur vos missions.

I.CADRE D'EMPLOI

ATTRIBUTIONS DE L'AVS

Chaque école et établissement du second degré de Polynésie française a vocation à accueillir les enfants et adolescents handicapés de son secteur sur la base d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou de Formation (PPF).

Avant toute demande d'accompagnement par AVS, il convient de réfléchir à l'ensemble des moyens à mettre en œuvre en terme de ressources matérielles et humaines pour assurer une scolarisation la plus simple possible qui tend vers une plus grande autonomie.

Il appartient à la CTES d'apprécier en fonction de ce projet la pertinence ou non d'un accompagnement par un AVS et de procéder, si besoin est, à l'instruction de la demande. Pour cela, l'équipe éducative ou l'équipe de suivi de scolarisation évalue les besoins de l'élève et constitue le dossier de demande. Annexe1 : notice procédure de scolarisation.

CADRE REGLEMENTAIRE

La charte de l'éducation assure l'égalité des droits et des chances aux élèves présentant un handicap, qu'elle qu'en soit la nature. Elle inscrit leur scolarité dans un parcours de formation leur permettant de construire progressivement leur avenir personnel et professionnel et de réussir leur vie en société. Elle prévoit pour cela que chaque élève puisse bénéficier des aménagements et de l'accompagnement nécessaires.

La délibération n° 2009-38/APF du 23/07/2009 fixe les règles applicables aux auxiliaires de vie scolaires (AVS) de la fonction publique de la Polynésie française qui constitue un cadre d'emploi de la catégorie C.

L'auxiliaire de vie scolaire exerce ses fonctions dans un ou plusieurs établissement(s) scolaire(s) des 1^{er} ou 2nd degré public ou privé à raison de 39h pour un plein temps ; de 26h pour un tiers temps ; de 18h pour un mi-temps, selon un horaire établi par note de service. Celle-ci est matérialisée par une lettre d'affectation du Directeur Général de l'Education et des Enseignements (DGEE) et par un emploi du temps validé par les IEN de circonscription et les chefs d'établissement concernés puis par l'IEN-ASH. Les AVS ont droit aux congés annuels.

Le premier arrêté d'affectation signé par le Président de la Polynésie après titularisation précise le lieu d'affectation et la circonscription pédagogique de rattachement en fonction des élèves

accompagnés. Les AVS qui accompagnent les élèves dans les établissements du secteur privé et du second degré public sont rattachés à la circonscription 12 ASH.

L'arrêté d'affectation signé par la Ministre de l'Education et de l'Enseignement Supérieur est transmis sous couvert de l'IEN ou du chef d'établissement. Il permet à l'AVS de se rendre sur le(s) lieu(x) d'exercice.

Les AVS peuvent aussi être recrutés en qualité d'agents non titulaires. Un arrêté précise les termes du contrat à durée déterminée au titre de l'année scolaire.

Chaque année, les AVS peuvent être affectés sur un poste différent. Ils doivent formuler des vœux quant à leur affectation géographique en fonction des besoins déterminés par la CTES. Dans toute la mesure du possible et sous réserve d'être compatibles avec l'intérêt et les nécessités de service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

L'affectation d'un auxiliaire de vie scolaire peut évoluer au cours de l'année scolaire à titre exceptionnel et uniquement en fonction des besoins d'accompagnement des élèves. Dans ce cas, le DGEE modifie la lettre d'affectation.

FONCTIONNEMENT ET OBLIGATIONS DE SERVICE

L'AVS agit sous l'autorité hiérarchique du directeur d'école, du directeur du CJA, de l'IEN de circonscription ou du chef d'établissement du second degré. Un protocole d'accompagnement (annexe 4) est élaboré en concertation avec l'enseignant responsable dans le cadre du PPS/PPF de l'élève handicapé. A partir de ce protocole, un bilan d'accompagnement annuel (annexe 5) est effectué conjointement par l'enseignant responsable et l'AVS et transmis par le directeur/CJA par la voie hiérarchique ou le chef d'établissement à la CTES.

L'AVS veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité. Il respecte les horaires de l'école/CJA ou de l'établissement où il travaille ainsi que son règlement intérieur.

Il participe aux équipes de suivi de scolarisation sur invitation. Il s'engage à respecter la confidentialité partagée des informations.

Il rédige, conjointement avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal, le protocole d'accompagnement de l'AVS. Ce dernier est transmis par l'enseignant de la classe ou le professeur principal à la famille, à l'IEN ou au chef d'établissement. De même le bilan d'accompagnement conjoint est transmis chaque année à la CTES et à l'IEN-ASH au début du troisième trimestre de l'année scolaire en cours.

Toute rencontre institutionnelle de l'AVS avec la famille ou les partenaires du PPS/PPF se fait en présence de l'enseignant responsable soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre de réunions ou d'équipe de suivi de scolarisation.

ELABORATION ET TRANSMISSION DES EDT

L'emploi du temps définitif (EDT) de l'AVS est élaboré conjointement par le(s) directeur(s) et/ou chef(s) d'établissement(s) concernés dès l'affectation de l'AVS.

L'enseignant spécialisé référent (ESR) du secteur s'assure que l'EDT est établi en respectant les objectifs pédagogiques des quotités d'accompagnement fixées par la CTES pour chacun des élèves concernés.

L'AVS signe l'EDT arrêté et visé conjointement par le(s) directeur(s) et/ou chef(s) d'établissement(s) concernés.

Le directeur de l'école ou de CJA s/c de l'IEN ou le chef d'établissement dans lequel est basé l'AVS transmet au plus tard l'EDT avant le 31 août de l'année scolaire en cours à l'IEN ASH qui le valide et le retourne à l'AVS par la voie hiérarchique.

Toute modification doit faire l'objet d'un nouvel emploi du temps (Annexe2 : Emploi du temps).

ABSENCE DE L'ELEVE, DE L'AVS OU DE L'ENSEIGNANT

-En cas d'absence prévenue et courte de l'élève, l'AVS reste dans l'établissement et maintient ses horaires conformément à son EDT

-En cas d'absence prévenue et longue de l'élève, l'IEN ou le chef d'établissement informe l'IEN ASH de la disponibilité partielle de l'AVS.

-En cas d'absence de l'enseignant, l'AVS assure l'accompagnement de l'élève dans le cadre des dispositions organisées par l'école ou l'établissement pour les autres élèves. L'AVS n'a pas vocation à exercer des missions d'enseignement ni à assurer le remplacement des enseignants absents.

-En cas d'absence de l'AVS, il prévient aussitôt le directeur de l'école/CJA ou le chef d'établissement. Il adresse avant 48h son arrêt maladie accompagné de sa demande de congé.(formulaire congé maladie). L'école ou l'établissement informe le coordonnateur pédagogique des AVS et l'ESR du secteur. L'école ou l'établissement met en œuvre les modalités inscrites dans le PPS/PPF.

En cas d'une absence de courte durée de l'AVS, le protocole fait alors état de l'organisation qui doit être mise en place dans l'école permettant d'assurer la continuité de la scolarité de l'élève handicapé, sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles.

En cas d'absence prolongée de l'AVS (congés de maternité, congés maladie par exemple) des modalités de remplacement doivent être anticipées. L'école fera une demande de remplacement auprès de l'IEN de la circonscription et pour l'établissement auprès de l'IEN-ASH. En aucun cas l'établissement de référence au sens de la Charte de l'Education ne peut refuser de scolariser l'élève handicapé. La famille gagnera à être associée à la recherche d'une solution pour assurer la scolarisation dans les meilleures conditions.

Dans tous les cas, les engagements pris doivent être réfléchis en ESS et inscrits dans le PPS/PPF.

LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AVS

Pour toutes les questions d'ordre administratif, lettre d'affectation ; visite médicale ; planification des congés annuels; congés maladie ; demande de disponibilité ; demande de mutation ; permutation ; notation et avancement, l'AVS prend contact avec le Pôle des personnels FPT, administratifs et techniques (ARTF) de la DGEE localisé à l'annexe Taaone dont les coordonnées sont les suivantes : Tél: 40 47 05 46 FAX: 40 47 05 54 mail: brh3@education

Adresse courrier :

Pôle des personnels FPT, administratifs et techniques (ARTF)

DGEE

BP 20673- 98713 PAPEETE

LA CELLULE DU SUIVI DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

Les AVS sont des personnels à part entière et doivent respecter le cadre de fonctionnement établi au sein de la DGEE. Pour toute démarche ou demande, la voie hiérarchique est de rigueur. Le premier interlocuteur de l'AVS est le directeur de l'école ou le chef d'établissement dans le second

degré. Chaque AVS est sous la responsabilité d'une circonscription pédagogique dont les coordonnées sont disponibles sur le site de la DGEE.

DEMANDE DE CONGE ANNUEL

Les AVS ont droit aux congés annuels dans les conditions fixées par la délibération N°95-220 AT du 14/12/1995 modifiée relative aux congés (Titre I, Chapitre 1, article 2), à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires. Ces congés doivent être pris durant les périodes de vacances scolaires. Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière, notamment au cours des périodes de congés scolaires durant lesquelles ils ne bénéficient pas de leur droit à congé. Il transmet sa demande suffisamment à l'avance par la voie hiérarchique au directeur de DGEE pour décision.

Ils doivent avant le 31/01/2016, communiquer à leur circonscription respective l'état prévisionnel de leurs demandes de prises de congés annuels, de leur souhait à participer à des stages de formation ou à des permanences au sein de la DGEE.

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE

L'AVS adresse sa demande manuscrite de mise en disponibilité par la voie hiérarchique à Madame la Ministre de l'Education et de l'Enseignement Supérieur.

Pour une prolongation de la mise en disponibilité, il adresse sa demande suffisamment tôt afin de permettre d'assurer la continuité du service pour son remplacement.

VISITE MEDICALE

Les AVS font l'objet d'une visite médicale auprès d'un médecin du service de médecine professionnelle et préventive tous les trois ans. Cette visite présente un caractère obligatoire.

II.MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

Dans le cadre de ses missions, l'AVS participe à la mise en œuvre du PPS/PPF conformément aux tâches définies dans le protocole d'accompagnement de l'élève handicapé conjointement avec l'enseignant de la classe.

ACCUEIL ET AUTONOMIE

L'AVS aide à l'accueil et à l'inclusion scolaire des élèves handicapés en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la CTES en permettant à l'élève de développer sa capacité à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression et dans les relations avec les autres.

VIE EN CLASSE ET SOCIALISATION

L'AVS veille et agit dans tous les cas pour que l'élève soit installé dans les conditions optimales de sécurité et de confort qui tiennent compte éventuellement des prescriptions médicales autorisées par le médecin traitant ou de santé scolaire définies dans le PPS/PPF. Il relaie, selon, les besoins, les discours, les consignes et actions de l'enseignant. L'AVS favorise la socialisation de l'enfant, notamment sa participation aux activités collectives et ses relations inter individuelles.

SECURITE

L'AVS contribue à la sécurité de l'élève, et intervient en cas de nécessité en application des consignes de sécurité du milieu considéré par exemple. Il peut être amené:

- à accompagner les élèves handicapés lors d'activités extrascolaires organisées selon le PPS/PPF élaboré par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS).

- à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

Il peut aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève handicapé lors d'une classe transplantée (classe de découverte, classe de mer) ou lors d'un stage en entreprise.

AUTRES TACHES

Pour compléter ses obligations réglementaires de services dans l'école ou dans l'établissement, il peut en outre, être chargé d'autres tâches auprès d'élèves durant le temps scolaire et de tâches administratives hors temps scolaire.

III. LA FORMATION DES AVS

FORMATION CONTINUE

L'AVS est tenu à une obligation de formation continue notamment au cours des périodes de congé scolaire durant lesquelles il ne bénéficie pas de son droit à congé. Ces actions de formation sont organisées et coordonnées par le CP-AVS au cours des périodes de vacances scolaires selon un calendrier établi en début d'année scolaire. Il reçoit une convocation individuelle par la voie hiérarchique. A l'issue de l'année scolaire une attestation de formation est délivrée par la cellule du suivi de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH).

STAGE DES AVS

Pendant les périodes de congés scolaires, l'AVS qui n'est pas congé ou en formation doit rechercher en concertation avec le CP-AVS des lieux de stage qui correspondent à leur mission d'AVS. Ces stages doivent faire apparaître un objectif orienté vers le domaine éducatif, sportif ou culturel. Dans ce cas, une convention est établie en trois exemplaires transmise par la voie hiérarchique au ministre de l'Education et des Enseignements. **Annexe 4: convention de stage-liste des lieux de stages en Polynésie française**

SUIVI PEDAGOGIQUE PAR LE CP-AVS

Placé sous l'autorité de l'IEN ASH, le coordonnateur pédagogique des AVS est chargé d'ajuster l'accompagnement de l'AVS aux besoins repérés de l'élève dans le cadre des PPS/PPF. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques et les ESR chargés du suivi de la scolarisation des élèves handicapés. Il rend compte de son action aux IEN de circonscription et chefs d'établissement ainsi qu'à l'IEN-ASH.

Il est chargé d'organiser le suivi pédagogique des AVS de la Polynésie française auxquels il rend visite régulièrement. Pour cela, Il veille à leur bonne répartition dans les différents secteurs en lien avec les emplois du temps des élèves handicapés, des contrats de travail des personnels et de l'éloignement géographique.

Lors de la visite de suivi pédagogique en classe, le CP-AVS vérifie l'équilibre et la pertinence de l'action de l'AVS formalisée dans la PPS/PPF et définie dans le protocole d'accompagnement en lien avec la décision de la CTES. Après une observation en classe le CP-AVS s'entretient avec l'enseignant et l'AVS, afin d'évaluer et de réguler l'accompagnement. A l'issue de la visite, un bilan écrit est rédigé et communiqué aux intéressé(e) ainsi qu'aux responsables concernés.

Coordonnées du CP-AVS

M.WARTAK Philippe

tél : 40 46 27 92 ou 89 56 00 45 - FAX : 40 46 27 90

mail : philippe.wartak@education.pf

Adresse courrier :

IV.ANNEXES

Annexe 1 : notice
Annexe 2 : emploi du temps individuel
Annexe 3 : emploi du temps collectif
Annexe 4 : protocole d'accompagnement de l'élève par l'AVS
Annexe 5 : bilan d'accompagnement de l'élève évalué par l'enseignant et l'AVS
Annexe 6 : délibération n°2009-38 de l'Assemblée de Polynésie Française
Annexe 7 : les structures d'accueil de personnes handicapées

V.REFERENCES

Textes réglementaires en Polynésie française

Loi du Pays n°2011-22 du 29 août 2011 portant approbation de la charte de l'éducation

Délibération n° 82-36 du 30 avril 1982 relative à l'action en faveur des handicapés

Délibération n°2009-38/APF du 23/07/2009 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique la Polynésie française.

Délibération n° 95-200 AT du 14/12/1995 modifié relative au congé, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires.

Arrêté n° 1190 CM du 12 août 2011 relatif au projet éducatif quadriennal de la Polynésie française

Lettre N°5536/2013/MEE/DEP/DP du 10/09/2013 relative à la notation des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) –année 2013.

Lettre N° 7165/MEE/DGEE du 11/08/2014 relative à la mission du coordonnateur pédagogique des AVS.

Lettre N°1913 du 22/12/2104 du Ministre de l'Education ayant pour objet le renforcement des conditions d'octroi d'un congé maladie pour les fonctionnaires de l'état

Lettre N°3544 du 31/07/2015 du Ministre de l'Education ayant pour objet la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le 1^{er} degré.

Sites de référence

Ministère de l'éducation nationale

<http://www.education.gouv.fr/handiscol>

INSHEA

<http://www.inshea.fr>

SCEREN/CRDP Nord-Pas de Calais

<http://ac-lille.fr>

ONISEP Rubrique scolarité handicap

<http://www.onisep.fr/Formation-et-handicap>

ASH Polynésie

<http://ash-polynesie.com>

Handicap-Polynésie

<http://www.handicap-polynesie.com/>

Livres & guides

AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE : Accompagner l'élève handicapé Grégoire Cochetel Marc Edouard SCEREN CRDP Académie d'AMIENS AUVERGNE BRETAGNE

Guides ressources d'accompagnement éducatif-EDUSCOL du ministère de l'Éducation nationale
Direction générale de l'Enseignement scolaire :

- Scolariser les enfants présentant des troubles des conduites et des comportements (TCC)
- Scolariser les enfants présentant des troubles envahissants du développement (TED) et des troubles du spectre autistique
- Scolariser les enfants présentant des troubles des apprentissages (TSA)
- Guide pour les enseignants qui accueillent un élève présentant une déficience visuelle
- Guide pour les enseignants qui accueillent un élève présentant une déficience motrice

Scolariser les élèves autistes ou présentant des troubles envahissants du développement
SCEREN-CRDP

Scolariser les élèves sourds ou malentendants-Collection Repères Handicap

Guide d'appui pour l'élaboration de réponses aux besoins des personnes présentant des troubles spécifiques du langage, des praxies, de l'attention et des apprentissages- CNSA

Annexe1: Notice sur la scolarisation des élèves présentant un handicap en milieu ordinaire

L'enseignant spécialisé référent (ESR) ([coordonnées](#)), veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre du PPS/PPF qui est reconduit ou actualisé annuellement. Il assure le lien permanent entre l'école/l'établissement et l'équipe technique pluridisciplinaire de la CTES ([coordonnées](#)). Il est l'interlocuteur privilégié des familles.

Remarques préalables importantes :

- Pour une première étude de reconnaissance d'handicap, la famille **saisit** par écrit la CTES ([formulaire](#)). Le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement réunit l'équipe éducative (EE) afin de constituer le dossier qui sera instruit en CTES.
- Pour les autres situations, l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) est animé par l'ESR.
- Dans tous les cas, l'avis motivé de la famille doit figurer dans le compte rendu de l'équipe éducative (CREE) ou le compte rendu de l'équipe de suivi de scolarisation (CRESS).
- Afin de respecter les délais d'étude des situations pour une mise en œuvre pour la rentrée scolaire suivante, il est demandé de suivre strictement l'**échancier** ([consulter](#)) de l'année en cours.

Cas 1 : L'élève n'est pas connu de la CTES, la famille saisit la CTES pour une reconnaissance du handicap.

Le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement réunit l'équipe éducative en présence de la famille, afin de recueillir les différentes informations auprès des parties concernées pour questionner la CTES. L'ESR peut être sollicité pour son expertise. Le CREE signé par les membres présents, est rédigé par le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement qui le transmet à la CTES accompagné de la fiche de renseignements scolaires et de tout autre élément concernant la scolarité de l'élève sous couvert de l'IEN.

Cas 2 : L'élève est reconnu handicapé par la CTES.

L'ESR réunit l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) en présence de la famille pour une actualisation du **PPS** ([formulaire](#))/**PPF**([formulaire](#)) accompagné si nécessaire du **volet thérapeutique** ([formulaire](#)).

Le volet thérapeutique du PPS est renseigné par le médecin scolaire en liaison avec le(s) médecin(s) traitant de l'enfant. Lorsque l'enfant est pris en charge par un établissement médicosocial ou un service de soins, le volet thérapeutique est renseigné par le médecin de l'institution, garant du projet de l'enfant. Le médecin scolaire facilite sa mise en œuvre.

- Actualisation avec ajustement et sans nouvelle(s) demande(s) :

Le PPS/PPF actualisé en fin de cycle ou son avenant ([avenant PPS](#) / [avenant PPF](#)) actualisé annuellement est rédigé, signé par tous les partenaires, et transmis à la CTES pour validation accompagné de la fiche de renseignements scolaires et du CRESS. Le PPS/PPF en cours est reconduit jusqu'à la prochaine ESS.

- Actualisation avec modification et nouvelle(s) demande(s) :

Le CRESS est rédigé par l'ESR, lu, accepté, photocopié, distribué aux partenaires à la fin de la réunion et transmis à la CTES accompagné de la fiche de renseignements scolaires et des autres éléments nécessaires à l'étude de la nouvelle demande :

- Pour une orientation ou une sortie ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire - Ulis école, Ulis collège, Ulis lycée, Ulis lycée professionnel) et une orientation en établissement spécialisé.
- Pour une 1^{ère} demande d'AVS : joindre la **fiche d'évaluation de l'autonomie de l'élève** ([formulaire](#)).
- Pour un renouvellement, une augmentation ou une diminution de la quotité horaire d'AVS : joindre le **bilan d'accompagnement par l'AVS** ([formulaire](#)).
- Pour une poursuite ou un arrêt du suivi CSHS : joindre le bilan de suivi par l'enseignant spécialisé de la CSHS.
- Pour une demande de suivi SESSAD : la fiche bilan de demande d'intervention de la **SESSAD** ([formulaire](#)).

Après décision de la CTES, le PPS/PPF actualisé pour le cycle est rédigé, signé par tous les partenaires, et transmis à la CTES pour validation. En cas d'attribution d'une nouvelle quotité d'AVS le **protocole d'accompagnement** ([formulaire](#)) est rédigé par l'enseignant et l'AVS.

- Un arrêt du PPS/PPF :

Le CRESS est rédigé par l'ESR, lu, accepté, photocopié, distribué aux partenaires à la fin de la réunion et transmis à la CTES.

Le chef d'établissement du second degré ou le directeur d'école/de CJA sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription, est chargé de la mise en œuvre du PPS/PPF dans son établissement qui s'applique jusqu'à la prochaine ESS.

Les éléments constitutifs d'un dossier pour une instruction en CTES :

Cas 1 : Le compte rendu d'équipe éducative (**CREE**) ([formulaire](#)) accompagné de la **fiche de renseignements scolaires** ([formulaire](#)) et de tout autre élément utile concernant la scolarité de l'élève est transmis à la CTES par le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement sous couvert de l'IEN.

Cas 2 : Le compte-rendu de l'équipe de suivi de scolarisation (**CRESS**) ([formulaire](#)) accompagné de la fiche de renseignements scolaires est transmis à la CTES par l'ESR.

Cas 1 et 2 :

Le **compte rendu des examens psychologiques** ([formulaire](#)) rempli par le psychologue scolaire/ la conseillère d'orientation psychologue après accord de la famille, est transmis à la CTES par courrier électronique ou sous pli cacheté.

Le **certificat médical CTES** ([formulaire](#)) effectué par le médecin scolaire et transmis directement à la CTES sous pli cacheté, accompagné des autres éléments médicaux nécessaires à l'étude de la situation.

Le **feuilleton social** ([version manuscrite](#) - [version numérique](#)) effectué par le travailleur social concerné, est transmis directement à la CTES par courrier électronique (ctes@dep.pf) ou sous pli cacheté.

** Cette notice ne concerne pas l'ouverture aux droits financiers.*

Annexe 2: Emploi du temps individuel

Emploi du temps de l'AVS

Nom Prénom AVS:
 Lieu affectation 1:
 Lieu affectation 2:
 Lieu affectation 3:

Total hebdomadaire
0 h 0

Année:
 Secteur géographique:
 ESR:
 Circonscription n°:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
06h30					
07h00					
07h30					
08h00					
08h30					
09h00					
09h30					
10h00					
10h30					
11h00					
11h30					
12h00					
12h30					
13h00					
13h30					
14h00					
14h30					
15h00					
15h30					
16h00					
16h30					
17h00	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 0

Elève 1

NOM :
 Prénom :
 Classe :
 L.E. :
 Date validation CTES :
 Quotité attribuée :
 Quotité effective : **0 h 0**

Elève 2

NOM :
 Prénom :
 Classe :
 L.E. :
 Date validation CTES :
 Quotité attribuée :
 Quotité effective : **0 h 0**

Elève 3

NOM :
 Prénom :
 Classe :
 L.E. :
 Date validation CTES :
 Quotité attribuée :
 Quotité effective : **0 h 0**

Accompagnement élèves hors classe (accueils, récréations, inter-classes, sortie, transports)	0 h 0
Accompagnement élèves en classe	0 h 0
Accompagnement pause méridienne de l'élève	0 h 0
Pause méridienne légale de l'AVS	0 h 0
Autres activités dans l'école/l'établissement/la circonscription (tâches administratives)	0 h 0
Déplacements	0 h 0

Total hebdomadaire: 0 h 0

Cachet(s) et signature(s) du/des Dirécole(s)

Cachet(s) et signature(s) du/des chef(s) Etablissement(s) AVS

Le

Le:

Le

Le:

Le:

L'EN de circonscription

L'ENASH

Le

Le

Annexe 3: emploi du temps collectif

Emploi du temps de l'AVS

Nom Prénom AVS:
 Lieu affectation 1:
 Lieu affectation 2:
 Lieu affectation 3:

Total hebdomadaire
0 h 15

Année:
 Secteur géographique:
 ESR:
 Circonscription n°:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
06h30					
07h00					
07h30					
08h00					
08h30					
09h00					
09h30					
10h00					
10h30					
11h00					
11h30					
12h00					
12h30					
13h00					
13h30					
14h00					
14h30					
15h00					
15h30					
16h00					
16h30					
17h00					
	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 15

Dispositif de scolarisation

Classe :
 L.E* :
 Temps effectué : **0 h 0**

Elève 1**

NOM :
 Prénom :
 Classe :
 L.E* :
 Date validation CTES :
 Quotité attribuée : **1**
 Quotité effective : **0 h 0**

* Lieu d'Exercice

** Scolarisation individuelle en milieu ordinaire

Accompagnement élèves hors classe (accueils, récréations, inter-classes, sortie, transports)	0 h	0
Accompagnement élèves en classe	0 h	0
Accompagnement pause méridienne de l'élève	0 h	0
Pause méridienne légale de l'AVS	0 h	0
Autres activités dans l'école/l'établissement/la circonscription (tâches administratives)	0 h	15
Déplacements	0 h	0

Total hebdomadaire: **0 h 15**

Cachet(s) et signature(s) du/des Dirécole(s)

Cachet(s) et signature(s) du/des chef(s) Etablissement(s) **AVS**

Le

Le:

Le

Le:

Le:

L'IEH de circonscription

L'IEH ASH

Le

Le

Annexe 4 : Protocole d'accompagnement de l'élève par l'AVS



PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE PAR L'AVS

Rédigé par l'enseignant et l'AVS

Date

Identité de l'élève	
Nom :	Prénom :
Date et lieu de naissance :	
Scolarité	
Etablissement fréquenté :	Classe :
Nom de l'enseignant/du professeur principal :	
Nom de l'AVS :	
Nom de l'enseignant spécialisé :	Classes d'intégration :
Temps de scolarisation : heures	Quotité horaire (CTES) : heures ; SP du :
Personne à contacter :	
Téléphone :	

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT	
ACCUEIL	
Arrivée à l'école :	
Installation en classe :	
Autres :	
AUTONOMIE	
Aides aux déplacements :	
Accompagnement aux repas :	
Aide à l'habillage :	
Les gestes d'hygiène :	
Autres :	
VIE EN CLASSE	
Aide à l'installation au poste de travail :	
Aide à la prise de notes :	
Répétition et reformulation des consignes :	
Aide à l'organisation, à la gestion du matériel :	
Utilisation des supports et matériels adaptés :	

SOCIALISATION
Relation avec autrui : Respect des règles de vie : Connaissance de l'environnement scolaire : Autres :
SECURITE
Tâches particulières (soins autorisés par le médecin de santé scolaire, portage, etc.): Accompagnement dans les activités motrices et sportives : Accompagnement dans les lieux extra scolaires (transport, loisirs, etc.) : Accompagnement pour les activités pédagogiques à risques hors de l'école : (projet de la classe, sorties pédagogiques avec nuitées) Accord de la famille : oui ☐ non ☐ Contre-indication médicale : oui ☐ non ☐ L'élève peut-il bénéficier des apprentissages proposés : oui ☐ non ☐ L'élève est-il autonome ? oui ☐ non ☐ Autres :
CONCLUSION

Le

L(es) Enseignant(s) :

l'AVS :

Cachet et visa de l'établissement :

Copie famille /IEN /IEN-ASH/CTES



BILAN D'ACCOMPAGNEMENT de l'élève évalué par l'enseignant et l'AVS

Date :

Nom et prénom de l'élève :

Date et lieu de naissance :	
Personne à contacter :	Téléphone :
Scolarité	
Etablissement fréquenté :	
Nom de l'enseignant :	Nom de l'AVS :
Classe :	Classes d'intégration :
Temps de scolarisation : heures	Quotité horaire attribuée (CTES) : heures
Critères d'observation	
ACCUEIL	
Se sent-il : - Accueilli : oui ☐ non ☐ - Respecté : oui ☐ non ☐ - Impliqué : oui ☐ non ☐ - Considéré : oui ☐ non ☐ Respecte-t-il les règles de : - La politesse : oui ☐ non ☐ - La vie en société : ☐ non ☐	
OBSERVATIONS :	
AUTONOMIE	
Est-il (elle) capable de se déplacer seul (e) : oui ☐ non ☐ A-t-il (elle) besoin d'une aide pour : - aller au réfectoire : oui ☐ non ☐ - l'installation en classe : oui ☐ non ☐ - se changer : oui ☐ non ☐ - aller aux toilettes : oui ☐ non ☐ - manger : oui ☐ non ☐ Est-il (elle) capable de prendre une initiative : oui ☐ non ☐ L'établissement dispose-t-il d'aménagements nécessaires aux déplacements : oui ☐ non ☐	
OBSERVATIONS :	
VIE EN CLASSE	
Est-il (elle) capable de : - gérer son matériel : oui ☐ non ☐ - rester concentré : oui ☐ non ☐ - d'écrire seul(e) : oui ☐ non ☐ - prendre la parole : oui ☐ non ☐ - de persévérer dans ses activités : oui ☐ non ☐	
OBSERVATIONS :	

SOCIALISATION
Accepte-t-il (elle) la compagnie des autres : oui ☐ non ☐ Peut-il (elle) travailler en petit, moyen ou grand groupe : oui ☐ non ☐ OBSERVATIONS :
EVOLUTION DE L'ELEVE
La présence de l'AVS a-t-elle permis de : - augmenter le temps de scolarisation : oui ☐ non ☐ - favoriser l'autonomie : oui ☐ non ☐ - favoriser l'entrée dans les apprentissages : oui ☐ non ☐ - améliorer le comportement : oui ☐ non ☐ OBSERVATIONS :
DIFFICULTES RENCONTREES PAR L'AVS
Par rapport à l'élève :
Par rapport à l'équipe enseignante :
CONCLUSION

Le :

L'(es) Enseignants :

L'AVS :

Cachet et visa de l'école/ de l'établissement :

**ASSEMBLÉE
DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE**

NOR : PEL0901371DL

DÉLIBÉRATION N° 2009-38/APF

DU 23 JUILLET 2009

portant statut particulier du cadre d'emplois des
auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la
Polynésie française.

L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;

Vu la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physiques des fonctionnaires ;

Vu la délibération n° 99-221 APF du 14 décembre 1999 modifiée relative à la médecine professionnelle et préventive des fonctionnaires et agents non titulaires relevant des dispositions du statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 865 CM du 19 juin 2009 soumettant un projet de délibération à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique en date du 28 mai 2009 ;

Vu la lettre n° 2822/2009/APF/SG du 13 juillet 2009 portant convocation en séance des représentants à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu le rapport n° 74-2009 du 16 juillet 2009 de la commission de l'emploi et de la fonction publique ;

Dans sa séance du 23 juillet 2009 ;

ADOpte :

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}.- La présente délibération fixe les règles applicables aux auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française, qui constituent un cadre d'emplois de catégorie C au sens de l'article 18 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

Ce cadre d'emplois est composé de trois classes :

- les auxiliaires de vie scolaire de classe normale ;
- les auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure ;
- les auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle.

Article 2.- Les auxiliaires de vie scolaire exercent leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs établissements d'enseignement du second degré. Ils ont pour mission l'aide à l'accueil et à l'intégration scolaire des élèves handicapés en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la commission territoriale de l'éducation spéciale. Ils peuvent être amenés à accompagner les élèves handicapés lors d'activités extra-scolaires organisées selon le projet éducatif personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent handicapé en situation d'insertion scolaire, élaboré en collaboration avec le directeur de l'établissement. Ils peuvent en outre être chargés de fonctions administratives. Ils n'ont pas vocation à exercer des missions d'enseignement ou à assurer le remplacement des enseignants absents.

Ils exercent les missions qui leur sont confiées à raison de 39 heures par semaine selon un horaire établi par note de service.

Ils peuvent être recrutés sur des emplois à temps complet ou à temps non complet.

Les auxiliaires de vie scolaire ont droit aux congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires.

Les congés doivent être pris durant les congés scolaires.

Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière, notamment au cours des périodes de congés scolaires durant lesquelles ils ne bénéficient pas de leurs droits à congés.

Article 3.- Chaque année, les auxiliaires de vie scolaire peuvent être affectés sur un poste différent. Ils doivent formuler des vœux quant à leur affectation géographique, en fonction des besoins déterminés par la commission territoriale de l'éducation spéciale.

Dans toute la mesure compatible avec l'intérêt et les nécessités de service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Un arrêté pris en conseil des ministres fixe les modalités selon lesquelles le mouvement annuel des auxiliaires de vie scolaire est organisé.

Article 4.- Par dérogation à l'article 8 de la délibération n° 99-221 APF du 14 décembre 1999 modifiée relative à la médecine professionnelle et préventive des fonctionnaires et agents non titulaires relevant des dispositions du statut général de la fonction publique de la Polynésie française, les auxiliaires de vie scolaire font l'objet d'une visite médicale auprès d'un médecin du service de médecine professionnelle et préventive tous les trois ans.

Cette visite présente un caractère obligatoire.

TITRE II : MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Article 5.- Le recrutement en qualité d'auxiliaire de vie scolaire intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions du 1°) de l'article 53 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

Article 6.- Sont inscrits sur liste d'aptitude prévue à l'article 5 ci-dessus les candidats déclarés admis à un concours externe ouvert aux candidats titulaires du diplôme national du brevet ou d'un titre ou diplôme de niveau V inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le concours comprend des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission dont les modalités et les programmes sont fixés par arrêté en conseil des ministres.

TITRE III : NOMINATION, FORMATION INITIALE ET TITULARISATION

Article 7.- Les candidats inscrits sur les listes d'aptitude prévues à l'article 5 ci-dessus sont nommés auxiliaires de vie scolaire stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les candidats sont nommés sous réserve de remplir les conditions d'aptitude physique et psychologique exigées pour l'exercice des fonctions d'auxiliaires de vie scolaire. Les certificats sont établis par un psychiatre dont le nom figure sur la liste des médecins agréés par l'administration de la Polynésie française.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre des sessions de formation.

Article 8.- La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité compétente, à la fin du stage de formation prévu à l'article 7, au vu d'un rapport rédigé par l'autorité hiérarchique sous laquelle ils sont placés.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.

Toutefois, l'autorité compétente peut, après consultation de la commission administrative paritaire, décider que la période de stage est prolongée d'une durée de six mois.

Article 9.- Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon du grade d'auxiliaire de vie scolaire de classe normale. Lors de leur titularisation, ils sont classés au 2^{ème} échelon de leur grade.

Toutefois, ceux qui avaient auparavant la qualité de fonctionnaire, d'agent non fonctionnaire de l'administration au sens de la convention collective des ANFA ou d'agent visé à l'article 33 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée perçoivent, durant leur stage, le traitement indiciaire ou la rémunération de base correspondant à leur situation antérieure si ce traitement est supérieur au 1^{er} échelon de la classe normale des auxiliaires de vie scolaire. Cette disposition ne peut avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés dans leur classe en application des articles ci-dessous.

Lorsque les agents visés à l'alinéa 2 du présent article sont titularisés, ils sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire dans les conditions fixées aux articles ci-dessous.

Article 10.- Les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois de catégorie C sont classés à un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade ou emploi d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur titularisation est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur titularisation est inférieure à celle qui résulte de leur élévation audit échelon.

Article 11.- Les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois de catégorie D sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire sur la base de la durée maximum de service exigée pour chaque avancement d'échelon en prenant en compte un tiers de leur ancienneté dans leur cadre d'emplois.

L'application des dispositions qui précèdent ne peut avoir pour effet de classer un fonctionnaire dans une situation plus favorable que celle qui aurait été la sienne si, préalablement à sa nomination dans le cadre d'emplois, il avait été promu au grade supérieur.

Article 12.- Lors de leur nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, les agents ayant été antérieurement recrutés en qualité d'agent non titulaire dans le cadre des articles 33 et 34 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 susvisée ou d'agent non fonctionnaire de l'administration de la Polynésie française au sens de la convention collective des ANFA, sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire en prenant en compte les services accomplis, dans un service ou un établissement public à caractère administratif, dans un emploi du niveau de catégorie C à raison des $\frac{3}{4}$ de leur durée, dans un emploi de catégorie D à raison d'un quart de leur durée.

En aucun cas ne sont prises en compte les périodes d'activité ayant ouvert droit à pension civile et militaire dans le calcul de l'ancienneté.

TITRE IV : AVANCEMENT

Article 13.- La classe normale d'auxiliaire de vie scolaire comprend 11 échelons.

La classe supérieure d'auxiliaire de vie scolaire comprend 11 échelons.

La classe exceptionnelle d'auxiliaire de vie scolaire comprend 3 échelons.

Article 14.- La durée maximale et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons et des classes, sont fixées ainsi qu'il suit :

CLASSES ET ÉCHELONS	DURÉE	
	MAXIMALE	MINIMALE
Auxiliaire de vie scolaire de classe exceptionnelle		
3 ^{ème} échelon -----	-	-
2 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
1 ^{er} échelon -----	3 ans	2 ans
Auxiliaire de vie scolaire de classe supérieure		
11 ^{ème} échelon -----	-	-
10 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
9 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
8 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
7 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
6 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
5 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
4 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
3 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
2 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
1 ^{er} échelon -----	1 an	1 an
Auxiliaire de vie scolaire de classe normale		
11 ^{ème} échelon -----	-	-
10 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
9 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
8 ^{ème} échelon -----	4 ans	3 ans
7 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
6 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
5 ^{ème} échelon -----	3 ans	2 ans
4 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
3 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
2 ^{ème} échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
1 ^{er} échelon -----	1 an	1 an

Article 15.- Peuvent être nommés auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure, au choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les auxiliaires de vie scolaire de classe normale qui justifient, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, de deux années de services effectifs dans le 9^{ème} échelon de leur classe.

Le nombre des auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure ne doit pas représenter un effectif supérieur à 45 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

Article 16.- Peuvent être nommés auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle, au choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure qui justifient, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, de deux ans d'ancienneté dans le 9^{ème} échelon de leur classe.

Le nombre des auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle ne doit pas représenter un effectif supérieur à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

Article 17.- Les fonctionnaires promus sont classés à un échelon égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Ils conservent leur ancienneté d'échelon dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur lorsque l'avantage qui résulte de leur nomination est inférieur à celui qu'ils auraient retiré d'un avancement d'échelon dans leur ancienne classe.

TITRE V : ÉCHELONNEMENT INDICIAIRE

Article 18.- En application de l'article 83 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française, l'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire est fixé ainsi qu'il suit :

<u>Échelon</u>	<u>Indice</u>
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe exceptionnelle</u>	
3 ^{ème} échelon	377
2 ^{ème} échelon	360
1 ^{er} échelon	337
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe supérieure</u>	
11 ^{ème} échelon	358
10 ^{ème} échelon	345
9 ^{ème} échelon	332
8 ^{ème} échelon	320
7 ^{ème} échelon	305
6 ^{ème} échelon	288
5 ^{ème} échelon	272
4 ^{ème} échelon	257
3 ^{ème} échelon	245
2 ^{ème} échelon	234
1 ^{er} échelon	223
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe normale</u>	
11 ^{ème} échelon	334
10 ^{ème} échelon	311
9 ^{ème} échelon	297
8 ^{ème} échelon	283
7 ^{ème} échelon	270
6 ^{ème} échelon	260
5 ^{ème} échelon	250
4 ^{ème} échelon	241
3 ^{ème} échelon	232
2 ^{ème} échelon	221
1 ^{er} échelon	211

TITRE VI : CONSTITUTION INITIALE DU CADRE D'EMPLOIS ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES

I – Conditions d'intégration :

Article 19.- Les agents recrutés en qualité d'agent non titulaire pour occuper les fonctions d'auxiliaire de vie scolaire au titre de l'année scolaire 2008-2009 et qui sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme visé à l'article 6 ci-dessus, peuvent être intégrés, à leur demande, dans le cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire dans les conditions suivantes :

Les candidats sont intégrés après réussite à un examen sur dossier et entretien avec un jury, sous réserve de satisfaire aux conditions d'aptitude psychologique prévues à l'article 7 de la présente délibération.

Le dossier doit comporter un contrôle d'assiduité ainsi qu'un rapport sur la manière de servir du candidat.

II – Modalités de titularisation et classement :

Article 20.- Les agents visés à l'article 19 ci-dessus sont nommés dans le cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire en application du titre III de la présente délibération. Les intéressés disposent d'un délai de trois mois, à compter de la date où ils reçoivent notification de leur classement, pour accepter leur nomination.

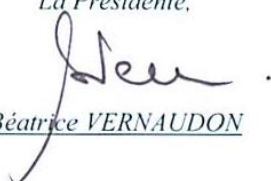
Article 21.- La nomination, prononcée par arrêté du Président de la Polynésie française, prend effet à compter de la date de réussite à l'examen visé à l'article 19 ci-dessus.

Article 22.- Le Président de la Polynésie française est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

La Secrétaire


Patricia JENNINGS-TETUANUI

La Présidente,


Béatrice VERNAUDON

Annexe 7 : Les structures d'accueil de personnes handicapées :

Les centres et unités d'accueil pour enfants et adolescents de Tahiti

Association FARE HEIMANAVA	PAPA NUI	pour les enfants et adolescents de 3 à 20 ans: porteurs d'une trisomie	40 42 20 40	PAPEETE
Association TAMA ORA	FARE AUPURU	pour les enfants et adolescents en souffrance mentale	40 57 70 99	MAHINA
Association FRATERNITE CHRETIENNE	Centre de la mission,	Enfants à partir de 3 ans porteurs d'un handicap moteur ou d'un polyhandicap	40 50 10 65	PAPEETE
	Centre FARE ORA : Centre de PUNAAUIA	A partir de 12 ans A partir de 3 ans	40 45 44 24 40 50 01 45	PAPEETE PUNAAUIA
Association TE ANANAHI NO TE TAMA	FARE HAU ARII	Parents et adolescents atteints de maladies génétiques	40 41 31 47	FAA'A
Association APE IIME	Site TE ANA HAU IMP PIRAE	Enfants présentant des déficiences intellectuelles de 6 à 14 ans	40 43 40 77	PIRAE
	IMPRO TEARAMA	Adolescents présentant des déficiences intellectuelles de 14 à 20 ans	40 41 05 75	PAEA
	IMP/IMPRO TARAVAO "TAMARU ARII":	Enfants et adolescents présentant des déficiences intellectuelles de 6 à 20 ans	40 54 71 65	TARAVAO

Les centres et unités d'accueil pour adultes de Tahiti

Association APTH	Ateliers pour la Réinsertion Professionnelle des Personnes Handicapées	Adultes envoyés par la COTOREP	40 42 45 49	PAPEETE
Association MATAIEA FARE HUMA	Centre d'accueil et d'hébergement « HAU AROHA »	Adultes lourdement handicapés	40 57 92 59	PAPARA
Association HUMA MERO	Centre HUMA MERO	Adultes présentant un handicap physique ou associé	40 42 37 48	ARUE
Association TAATIRAA HUMA TAHITI ITI	Centre « UEUE TE AROHA »	Adultes de 20 à 65 ans	40 54 82 54	TARAVAO
Association TURU MA	Centre professionnel et éducatif « TURU MA »	Adultes reconnus handicapés par la COTOREP	40 54 82 54	MAHINA
Association TUTELGER	Centre TUTELGER	Majeurs mis sous tutelle par décision judiciaire	40 53 48 99	PAPEETE
Association RIMA HERE	Centre médico-social Village RIMAHERE Village-	Adultes à partir de 21 ans porteurs de pathologies psychiatriques et/ou d'un développement mental	40 80 05 15	FAA'A

Les centres et unités d'accueil dans les îles

Association HUMA NO MOOREA- MAIAO	Centre FARE ARII	Adultes présentant des déficiences physiques, sensorielles ou intellectuelles moyennes ou profondes avec ou sans troubles de la personnalité	40 56 36 52	MAATEA-MOOREA
	Centre MOE TINi	Enfants et adolescents de 5 à 18 ans présentant des déficiences physiques ou intellectuelles moyennes ou profondes	40 56 45 05	MAATEA-MOOREA
Association PU TURU TAMA HERE	Centre TAURE'A HAU	Enfants et adolescents de 6 à 17 ans et adultes de 20 à 50 ans présentant des handicaps différents	40 67 65 41	BORA-BORA
Association HUMA HERE NO RAROMATAI	Centre HUMA HERE NO RAROMATAI	Enfants handicapés à partir de 6 ans	40 66 14 44	RAIATEA
	FARE TINi			
	Centre HUMA HERE NO RAROMATAI	Adultes handicapés jusqu'à 45 ans	40 66 14 44	RAIATEA
	FARE HAU			